



**1. IDENTIFICATION DU FICHIER**

FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS - *COURRIER VINICOLE*  
Renseignements concernant les clients membres du *Courrier vinicole*.

**2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER**

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'éducation
- Renseignements concernant l'emploi
- Autre(s) : Renseignements concernant les cartes de crédit utilisées pour effectuer les transactions.

**3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS**

- En vue de l'application de la loi :
- En vue de l'application d'un règlement :
- Pour la gestion de l'organisme : Vente de produits spécialisés par correspondance auprès d'une clientèle cible.
- À des fins statistiques
- Autre(s) :

**4. MODE DE GESTION DU FICHIER**

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : 7 ans

#### 5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé de la SAQ
- Un autre organisme
- Autre(s) :

#### 6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- Le personnel de la SAQ
- Les client(e)s de la SAQ
- Autre(s) :

#### 7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

- L'ensemble des employés du Service du Courrier vinicole.
- Les employés des Services juridiques à des fins de traitement des dossiers problématiques.
- Les employés de la Division des ressources informationnelles supportant les applications et les infrastructures informatiques.

#### 8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- Accès sécurisé au fichier
- Journalisation des actions
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé
- Procédures d'élimination des données
- Autre(s) :